**Администрация муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области**

**П Р И Г Л А Ш А Е Т Н А Р А Б О Т У**

***ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА (ЮРИСТА)***

**Обязанности:** Осуществлять правовую экспертизу правовых актов;

Принимать участие в подготовке и разработке правовых актов;

Участвовать в согласовании муниципальных контрактов, договоров, соглашений;

Оказывать консультативную помощь специалистам администрации;

Участвовать в проведении семинаров, совещаний;

Вести подготовку необходимых материалов в судебные органы;

Организовывать взаимодействие с правовыми службами иных органов исполнительной власти, судебными органами;

Осуществлять в установленном законом порядке защиту прав и законных интересов администрации в судебных и других органах при рассмотрении исков, жалоб, заявлений и других материалов;

Принимать участие в судебных собеседованиях и судебных заседаниях в судах общей юрисдикции и арбитражных судах на правах представителя администрации;

Вести работу по учету действующих правовых актов;

Готовить проекты распорядительных документов, служебных документов администрации;

Принимать участие в подготовке ответов на протесты и представления прокуратуры;

Выполнять поручения связанные с работой административной и жилищной комиссии.

**Требования:** Высшее профессиональное (юридическое) образование:

Правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации

Трудового законодательства Российской Федерации;

Федерального и регионального законодательства о противодействии коррупции;

Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закона Оренбургской области от 10.10.2007 N 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

Законов и иных нормативных правовых актов Оренбургской области.

**Обладать навыками и методами**

 Проведения деловых переговоров, деловой переписки;

 Правилами делового этикета.

 **Обладать следующими базовыми умениями:**

 Работа с правовыми актами;

 Подготовка и ведение деловой переписки;

 Соблюдение этики делового общения;

 Владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

 Работа в сети «Интернет» и информационно-правовых системах.

**Место работы:** Администрация муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области

Адрес: Оренбургская область, Новоорский район, п. Энергетик, ул. Правдухина, д.72,

**З/П:** оклад + надбавки муниципальных служащих, уральский коэффициент.